



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 июня 2026 г. № 61-у
Калининград

Об утверждении служебного распорядка Министерства региональной безопасности Калининградской области

В соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3-2 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства региональной безопасности Калининградской области.

2. Указ вступает в силу с 29 июня 2026 года и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области

В.В. Шерин

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 26 июня 2026 г. № 61-у

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К
Министерства региональной безопасности
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок определяет порядок поступления граждан Российской Федерации (далее – граждане) на государственную гражданскую службу Калининградской области (далее – гражданская служба) в Министерство региональной безопасности Калининградской области (далее – Министерство) и увольнения государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), с гражданской службы, приема на работу в Министерство граждан на государственную должность Калининградской области министра региональной безопасности Калининградской области и на должности, не являющиеся должностями гражданской службы, предусмотренные штатным расписанием Министерства, увольнения министра региональной безопасности Калининградской области и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Настоящий служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения

должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется трудовым договором, на основании которого издается распоряжение (приказ) работодателя о приеме гражданина на работу.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от 1 месяца до 1 года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14, 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданские служащие должны исполнять обязанности, предусмотренные пунктами 6, 9 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе посредством сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) «личный кабинет», авторизованный доступ к которому предоставляется на официальном сайте единой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Права, обязанности и ответственность гражданского служащего, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, являются условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим.

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права, обязанности и ответственность представителя нанимателя, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, являются условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые

к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу, наряду с видами поощрений и награждений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданскому служащему могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

1) награждение наградами Калининградской области в порядке, установленном Уставным законом Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области»;

2) поощрение Губернатора Калининградской области;

3) поощрение, предусмотренное Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Калининградской области».

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59², 59³ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – за фактически отработанное время в 1-й половине расчетного месяца с 1-го по 15-е число включительно;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет согласно фактически отработанному времени.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя с 2 выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса

Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлены неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета использования рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. Гражданский служащий (работник) обязан незамедлительно принимать меры для уведомления своего непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на служебном (рабочем) месте или невозможности своевременного прибытия на службу (работу) (в частности, в связи с временной нетрудоспособностью, аварийной ситуацией, транспортной обстановкой) посредством телефона, электронной почты или иным способом.

42. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (лица, замещающего должность, не являющуюся должностью гражданской службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Министерства) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

45. Лицу, замещающему государственную должность Калининградской области министра региональной безопасности Калининградской области, в

соответствии со статьей 1-2 Закона Калининградской области от 04 октября 2005 года № 655 «О государственных должностях Калининградской области» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней.

46. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

47. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

48. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

49. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант.

50. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Министерства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Министерства, признанным инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

51. Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства, устанавливается ненормированный рабочий день по следующей должности:

эксперт.

52. Гражданским служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Министерства, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

53. В случаях установления неполного служебного (рабочего) дня или неполной служебной (рабочей) недели ненормированный служебный (рабочий) день для гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства, не устанавливается, а ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день гражданским служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности Министерства, не предоставляется.

54. Оплата гражданским служащим (работникам) ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

55. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

56. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска лица, замещающего должность, не являющуюся должностью гражданской службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности Министерства, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

57. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

58. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 55 настоящего служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра региональной безопасности Калининградской области, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

59. Право на использование отпуска за 1-й год гражданской службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении 6 месяцев его непрерывной службы (работы).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

60. До истечения 6 месяцев непрерывной гражданской службы (работы) оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего (работника) должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) гражданским служащим (работникам), усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

61. Отпуск за 2-й и последующие годы гражданской службы (работы) может предоставляться гражданскому служащему (работнику) в любое время

служебного (рабочего) года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в отношении гражданских служащих и работников.

62. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для гражданского служащего (работника).

О времени начала отпуска гражданский служащий (работник) извещается Управлением государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области под подпись не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

63. Право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное время служебного (рабочего) года имеют:

1) женщины – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

2) гражданский служащий (работник), являющийся родителем (опекуном, попечителем, приемным родителем), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

3) гражданский служащий (работник), имеющий трех и более детей в возрасте до 18 лет до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

4) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

64. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной службы (работы) в Министерстве.

65. Ежегодный оплачиваемый отпуск, предоставленный гражданскому служащему (работнику), продлевается или переносится на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

1) временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

2) исполнения гражданским служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от гражданской службы (работы);

3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

66. О наступлении временной нетрудоспособности перед началом очередного оплачиваемого отпуска или в период пребывания гражданского служащего (работника) в ежегодном оплачиваемом отпуске, а также об окончании временной нетрудоспособности гражданский служащий (работник) обязан незамедлительно уведомить своего непосредственного руководителя и Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области.

67. В случае наступления временной нетрудоспособности в период пребывания гражданского служащего (работника) в ежегодном оплачиваемом отпуске и на основании документа, подтверждающего временную нетрудоспособность гражданского служащего (работника), ежегодный

оплачиваемый отпуск продлевается на количество дней, указанных в документе, подтверждающем временную нетрудоспособность гражданского служащего (работника), или переносится на другой срок, указанный в заявлении гражданского служащего (работника), представленном в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области.

Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании решения представителя нанимателя (работодателя).

68. В случае наступления временной нетрудоспособности перед началом очередного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) (при наличии подписанного представителем нанимателя (работодателем) приказа (распоряжения) о предоставлении гражданскому служащему (работнику) отпуска) и продолжения нетрудоспособности на начало отпуска и при отсутствии заявления гражданского служащего (работника) о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок днем начала очередного оплачиваемого отпуска считается день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника).

В случае отмены на основании заявления гражданского служащего (работника), представленного в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области, приказа (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) о предоставлении гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска новый срок ежегодного оплачиваемого отпуска определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника) по окончании временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) на основании заявления гражданского служащего (работника) и документа, подтверждающего временную нетрудоспособность гражданского служащего (работника), представленных в Управление государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области.

69. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более 1 года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

70. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

71. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников)

72. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) применяются в служебное (рабочее) время и при выполнении ими должностных обязанностей.

73. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) не применяются во время выездов для выполнения контрольных, надзорных функций, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной, в том числе рабочей, одежды и обуви, снаряжения и средств защиты.

74. Внешний вид гражданских служащих (работников) должен отвечать следующим требованиям:

1) опрятность (чистоплотность, соответствие одежды и обуви размеру, поддержание их в чистом и аккуратном состоянии);

2) соответствие одежды и прически деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность);

3) умеренность в подборе стилевых и цветовых решений в одежде, их гармоничное сочетание.

75. Одежда должна соответствовать сезону, формату служебных мероприятий и характеру выполняемых должностных обязанностей.

76. В служебное (рабочее) время не допускаются:

1) ношение:

- одежды и обуви пляжного стиля, а также одежды и обуви для досуговых мероприятий (спорт, танцы);

- юбок и платьев длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена и иной одежды, обнажающей участки тела, открытость которых неуместна в деловой обстановке;

- колготок (чулок) в крупную сетку или крупный ажур, чрезмерно яркой расцветки или украшенных чрезмерно яркими декоративными элементами;

- одежды агрессивных («кислотных», неоновых) расцветок или декорированной чрезмерно яркими элементами (крупные стразы, пайетки или аппликации), одежды, выполненной из блестящих (латекс, лак, парча) или прозрачных (сетка, гипюр, капрон) материалов (за исключением одежды с отдельными элементами из указанных материалов), одежды с провокационными надписями;

- одежды с рваным эффектом (в том числе «рваных» джинсов);

- украшений, указывающих на принадлежность к определенной субкультуре (череп, шипы, цепи, напульсники, перстни-гладиаторы);

2) демонстрация татуировок и пирсинга (за исключением традиционных серег у женщин);

3) неформальные прически (африканские косички, дреды, ирокезы и т. д.), неестественный, не соответствующий природному (зеленый, синий, розовый и т. д.) цвет волос, наличие в мужских прическах хвостов, косичек и иных элементов, не соответствующих деловому стилю.

77. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников)

могут быть незначительно изменены (кроме случаев проведения официальных мероприятий) по согласованию с непосредственными руководителями:

- 1) в случае привлечения гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;
- 2) в случае понижения температуры в служебных помещениях ниже плюс 18 градусов Цельсия;
- 3) в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22 градусов Цельсия.

Глава 8. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

78. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

- 1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);
- 2) с настоящим служебным распорядком.

79. Сотрудники Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности.

80. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

- 1) настоящий служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

81. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

82. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

83. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

84. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

85. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию

путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

86. Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.